C/2025/3690

11.7.2025

OZNÁMENIE O VÝBEROVOM KONANÍ PE/336/2025/S

RIADITEĽ/RIADITEĽKA

(funkčná skupina AD, trieda 14)

Generálne riaditeľstvo pre logistiku a tlmočenie konferencií – Riaditeľstvo pre operačné plánovanie

(C/2025/3690)

1. Voľné pracovné miesto

Predsedníčka Európskeho parlamentu rozhodla o začatí postupu na obsadenie miesta **riaditeľa/riaditeľky** (AD, platová trieda 14) na riaditeľstve pre operačné plánovanie v rámci generálneho riaditeľstva pre logistiku a tlmočenie konferencií na základe článku 29 ods. 2 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie ([1]) (ďalej len „služobný poriadok“).

Toto výberové konanie, ktorého cieľom je poskytnúť menovaciemu orgánu širšie možnosti výberu, sa uskutoční súčasne s interným a medziinštitucionálnym postupom na obsadzovanie pracovných miest.

Odmena a podmienky zamestnania sú stanovené v služobnom poriadku. Úspešný uchádzač bude prijatý na pracovné miesto do platovej triedy AD 14 ([2]). Základná mzda, z ktorej sa odvádza daň pre Európsku úniu a ktorá je oslobodená od dane členského štátu, môže byť v súlade s podmienkami stanovenými v služobnom poriadku zvýšená o určité príspevky.

Upozorňujeme uchádzačov na povinnosť všetkých nových zamestnancov stanovenú v služobnom poriadku úspešne absolvovať skúšobnú lehotu deväť mesiacov a na skutočnosť, že na toto pracovné miesto sa vzťahujú predpisy o politike mobility, ktoré prijalo Predsedníctvo Európskeho parlamentu 15. januára 2018.

Toto pracovné miesto si vyžaduje disponibilitu a udržiavanie početných interných a externých kontaktov, najmä s poslancami Európskeho parlamentu. Od riaditeľa/riaditeľky sa bude vyžadovať časté cestovanie na rôzne pracoviská Európskeho parlamentu.

2. Miesto výkonu služby

Brusel. Toto pracovné miesto môže byť presunuté na jedno z ďalších pracovísk Európskeho parlamentu.

3. Rovnaké príležitosti

Európsky parlament uplatňuje politiku rovnakých príležitostí a prijíma prihlášky bez diskriminácie na základe rodu, etnika, farby pleti, etnického alebo sociálneho pôvodu, genetických znakov, jazyka, náboženského vyznania alebo viery, politického alebo iného názoru, príslušnosti k národnostnej menšine, majetku, pôvodu, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského alebo rodinného stavu.

4. Pracovná náplň

V rámci usmernení a rozhodnutí, ktoré prijímajú parlamentný orgán a generálny riaditeľ, bude riaditeľ/riaditeľka ako vysoký úradník poverený/poverená týmito úlohami ([3]):

— zabezpečovať riadne fungovanie veľkého útvaru generálneho sekretariátu pozostávajúceho z viacerých organizačných jednotiek, ktoré spadajú do oblasti právomocí riaditeľstva, v súlade s politikami inštitúcie,

— v oblastiach svojej činnosti riadiť, viesť, motivovať a koordinovať pracovné tímy – optimalizovať využívanie zdrojov útvaru a zabezpečovať kvalitu služieb (organizácia, riadenie ľudských a rozpočtových zdrojov, inovácie atď.),

([1]) Pozri nariadenie Rady (EHS, Euratom, ESUO) č. 259/68 (Ú. v. ES L 56, 4.3.1968, s. 1), zmenené a doplnené nariadením (ES, Euratom) č. 723/2004 (Ú. v. EÚ L 124, 27.4.2004, s. 1) a naposledy zmenené nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 1023/2013 z 22. októbra 2013, ktorým sa mení Služobný poriadok úradníkov Európskej únie a Podmienky zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie (Ú. v. EÚ L 287, 29.10.2013, s. 15).

([2]) Úradník je pri prijatí do služobného pomeru zaradený do príslušnej triedy v súlade s ustanoveniami článku 32 služobného poriadku.

([3]) Viac informácií o hlavných úlohách sa nachádza v prílohe.

— plánovať činnosti riaditeľstva (vymedzovať ciele a stratégie) – prijímať rozhodnutia potrebné na dosiahnutie stanovených cieľov – hodnotiť poskytované služby v záujme zaručenia ich kvality,

— v oblastiach svojej činnosti poskytovať poradenstvo generálnemu riaditeľovi, generálnemu tajomníkovi a poslancom Európskeho parlamentu,

— v oblastiach svojej činnosti spolupracovať s jednotlivými riaditeľstvami generálneho sekretariátu, zastupovať inštitúciu a rokovať o zmluvách alebo dohodách,

— riadiť a dokončovať špecifické projekty, s ktorými môže byť spojená finančná zodpovednosť,

— vykonávať funkciu povoľujúceho úradníka vymenovaného subdelegovaním.

5. **Podmienky účasti na výberovom konaní**

Do tohto výberového konania sa môžu prihlásiť uchádzači, ktorí k termínu uzávierky na podávanie prihlášok spĺňajú tieto podmienky:

a) *Všeobecné podmienky*

V súlade s článkom 28 služobného poriadku musí uchádzač:

— byť štátnym príslušníkom jedného z členských štátov Európskej únie ([4]),

— požívať občianske práva,

— spĺňať všetky povinnosti, ktoré stanovujú zákony týkajúce sa vojenskej služby,

— poskytnúť záruky toho, že spĺňa morálne požiadavky potrebné na výkon danej funkcie.

b) *Osobitné podmienky*

i) Požadované kvalifikácie a diplomy

— úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá celému cyklu vysokoškolského štúdia ukončeného získaním diplomu oficiálne uznávaného v jednom z členských štátov Únie, ak riadne štúdium trvá štyri roky alebo viac,

alebo

— úroveň vzdelania, ktorá zodpovedá celému cyklu vysokoškolského štúdia ukončeného získaním diplomu oficiálne uznávaného v jednom z členských štátov Únie a minimálne jednoročná odborná prax ([5]), ak riadne štúdium trvá minimálne tri roky.

Diplomy musia byť uznané oficiálnym orgánom niektorého z členských štátov Únie, napríklad ministerstvom školstva, bez ohľadu na to, či boli vydané v členskom štáte Únie alebo v inej krajine.

Uchádzači, ktorí sú držiteľmi diplomov vydaných v krajine mimo Únie ([6]), musia k svojej žiadosti pripojiť doklad o rovnocennosti svojich diplomov s diplomami na úrovni EÚ. Ďalšie informácie o uznávaní kvalifikácií z krajín mimo EÚ prostredníctvom sietí ENIC-NARIC sa nachádzajú na webovom sídle https://www.enic-naric.net/.

([4]) Členské štáty Európskej únie sú: Belgicko, Bulharsko, Česko, Dánsko, Nemecko, Estónsko, Írsko, Grécko, Španielsko, Francúzsko, Chorvátsko, Taliansko, Cyprus, Lotyšsko, Litva, Luxembursko, Maďarsko, Malta, Holandsko, Rakúsko, Poľsko, Portugalsko, Rumunsko, Slovinsko, Slovensko, Fínsko, Švédsko.

([5]) Toto obdobie sa pri hodnotení nebude počítať do rokov požadovanej odbornej praxe uvedenej v nasledujúcej zarážke.

([6]) Kvalifikácie/diplomy zo Spojeného kráľovstva získané do 31. decembra 2020 sú akceptované bez ďalšieho uznania. V prípade diplomov získaných po tomto dátume sa vyžaduje uznanie NARIC. V praxi to znamená, že k britským diplomom vydaným 1. januára 2021 a neskôr je nutné pripojiť doklad o rovnocennosti vydaný príslušným orgánom štátu, ktorý je súčasnosti členským štátom EÚ.

ii) Požadovaná odborná prax

Nadobudnutá odborná prax po získaní kvalifikácií uvedených vyššie:

— v trvaní **dvanásť rokov**, z ktorých aspoň časť musí byť v oblastiach činnosti riaditeľstva, vrátane:

  — najmenej **šiestich rokov** v európskom a/alebo medzinárodnom prostredí a

  — najmenej **šiestich rokov** v riadiacich funkciách na veľkom oddelení.

iii) Jazykové znalosti

Vyžaduje sa dôkladná znalosť (minimálna úroveň C1) jedného z úradných jazykov Európskej únie ([7]), ako aj uspokojivá znalosť (minimálna úroveň B2) minimálne jedného ďalšieho úradného jazyka.

Tieto znalosti sú vymedzené v Spoločnom európskom referenčnom rámci pre jazyky. Nájdete ich na stránke: https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills.

Poradný výbor zohľadní znalosť ďalších úradných jazykov Európskej únie.

6. **Testy**

S cieľom pomôcť menovaciemu orgánu pri výbere uchádzačov poradný výbor pre vymenovanie vysokých úradníkov zostaví zoznam uchádzačov a Predsedníctvu Európskeho parlamentu odporučí uchádzačov, ktorí by sa mali pozvať na ústny pohovor. Predsedníctvo schváli tento zoznam, poradný výbor uskutoční pohovory a Predsedníctvu predloží záverečnú správu na rozhodnutie. V tejto fáze môže Predsedníctvo vypočuť jednotlivých uchádzačov.

Pohovory budú vychádzať z opisu pracovnej náplne podľa bodu 4 tohto oznámenia, ako aj z týchto schopností:

— strategické myslenie,

— riadiace schopnosti,

— schopnosť predvídať,

— schopnosť pohotovo reagovať,

— dôslednosť,

— komunikačné schopnosti.

7. **Podávanie prihlášok**

Uzávierka prihlášok je stanovená na

piatok 1. augusta 2025 o 12.00 hod. (poludnie) SEČ (Brusel).

Žiadame uchádzačov, aby motivačný list vo formáte PDF napísaný v jednom z úradných jazykov Európskej únie ([8]) (s uvedením adresáta: generálny tajomník Európskeho parlamentu, oznámenie o výberovom konaní PE/336/2025/S) zasielali spolu so životopisom vo formáte Europass ([9]) výlučne elektronicky na túto adresu a ako predmet uviedli číslo výberového konania (PE/336/2025/S):

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu.

Rozhodujúci je dátum a čas odoslania elektronickej správy.

([7]) Úradné jazyky Európskej únie sú: angličtina, bulharčina, čeština, dánčina, estónčina, fínčina, francúzština, gréčtina, holandčina, chorvátčina, írčina, litovčina, lotyština, maďarčina, maltčina, nemčina, poľština, portugalčina, rumunčina, slovenčina, slovinčina, španielčina, švédčina a taliančina.

([8]) Úradné jazyky Európskej únie sú: angličtina, bulharčina, čeština, dánčina, estónčina, fínčina, francúzština, gréčtina, holandčina, chorvátčina, írčina, litovčina, lotyština, maďarčina, maltčina, nemčina, poľština, portugalčina, rumunčina, slovenčina, slovinčina, španielčina, švédčina a taliančina.

([9]) https://europa.eu/europass/.

Uchádzači sa musia ubezpečiť, že naskenované dokumenty sú čitateľné.

Upozorňujeme uchádzačov, ktorí budú pozvaní na pohovor, že v deň pohovoru musia predložiť doklady o vzdelaní, odbornej praxi a súčasnom zamestnaní, a to výlučne vo forme kópií alebo fotokópií ([10]). **Predložené doklady sa uchádzačom nevracajú.**

Osobné údaje, ktoré uchádzači poskytnú v rámci tohto výberového konania, budú spracované v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725 ([11]), najmä pokiaľ ide o ich dôverný charakter a bezpečnosť.

([10]) Netýka sa to uchádzačov, ktorí sú k dátumu uzávierky podávania prihlášok zamestnancami Európskeho parlamentu. Uchádzači sú zodpovední za to, aby sme mali k dispozícii ich úplný spis zodpovedajúci prihláške [ak na portáli HRM (Streamline) chýbajú príslušné dokumenty].

([11]) Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2018/1725 z 23. októbra 2018 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov inštitúciami, orgánmi, úradmi a agentúrami Únie a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 45/2001 a rozhodnutie č. 1247/2002/ES (Ú. v. EÚ L 295, 21.11.2018, s. 39).

PRÍLOHA

GENERÁLNE RIADITEĽSTVO PRE LOGISTIKU A TLMOČENIE KONFERENCIÍ

RIADITEĽSTVO PRE OPERAČNÉ PLÁNOVANIE

HLAVNÉ ÚLOHY

— zabezpečovať riadenie, koordináciu a organizáciu oddelení a útvarov v rámci riaditeľstva, ako aj personálne riadenie a všeobecnú organizáciu riaditeľstva,

— podporovať generálneho riaditeľa pri každodennom riadení generálneho riaditeľstva a zúčastňovať sa na informačných, komunikačných a osvetových kampaniach generálneho riaditeľstva,

— koordinovať operačné plánovanie, pokiaľ ide o plánovanie schôdzí, tlmočenie a podporné služby v zasadacích miestnostiach Európskeho parlamentu, v súčinnosti s príslušnými útvarmi generálnych riaditeľstiev a politických skupín,

— zabezpečovať tlmočenie pre orgány Európskeho parlamentu, politické skupiny a iných používateľov v súlade s Etickým kódexom viacjazyčnosti,

— zabezpečovať pravidelný dialóg s používateľmi tlmočníckych služieb a koordinovať spoluprácu s delegáciou tlmočníkov z radov úradníkov v Európskom parlamente a odbornou delegáciou pomocných konferenčných tlmočníkov (AIC) v Európskom parlamente,

— v spolupráci s riaditeľstvom pre zdroje monitorovať vývoj IT nástroja a v prípade potreby poskytovať potrebné odborné znalosti a podporu projektom zameraným na jeho obnovu,

— zúčastňovať sa na práci výborov alebo pracovných skupín v rámci generálneho riaditeľstva a medzi generálnymi riaditeľstvami, medziinštitucionálnych orgánov atď. a zastupovať v nich riaditeľstvo, prípadne generálne riaditeľstvo s cieľom zabezpečiť spoluprácu s tlmočníckymi službami na medzinárodnej úrovni,

— vykonávať úlohy povoľujúceho úradníka vymenovaného subdelegovaním.

ODDELENIE PRE PRIJÍMANIE POMOCNÝCH KONFERENČNÝCH TLMOČNÍKOV

— realizovať postupy prijímania pomocných konferenčných tlmočníkov v dlhodobom, strednodobom a krátkodobom horizonte na výkon práce in situ, na diaľku alebo v rámci služobnej cesty mimo troch pracovísk a uplatňovať pri tom zásady správneho finančného riadenia,

— v spolupráci s vedúcimi jazykových oddelení a oddelenia pre odbornú prípravu tlmočníkov prispievať k zaručeniu vysokej kvality tlmočníckych služieb, ktoré poskytujú pomocní konferenční tlmočníci, ako aj k podpore ich riadneho začlenenia, a to najmä novoprijatých tlmočníkov,

— spolupracovať s ostatnými subjektmi riaditeľstva s cieľom správne odhadovať strednodobé a dlhodobé potreby prijímania pracovníkov, najmä z hľadiska správneho finančného riadenia,

— prispievať k potrebnému prispôsobovaniu IT nástrojov v záujme zefektívnenia činností oddelenia,

— predkladať pravidelné a stručné štatistiky, analýzy a ukazovatele produktivity súvisiace so zmluvami s pomocnými konferenčnými tlmočníkmi,

— prispievať k sociálnemu dialógu so zástupcami tlmočníkov vo všetkých otázkach týkajúcich sa správy zmlúv s pomocnými konferenčnými tlmočníkmi.

ODDELENIE PLÁNOVANIA

— zabezpečovať zloženie a riadenie tlmočníckych tímov pre Európsky parlament a ostatné inštitúcie podľa potrieb používateľov, ako aj zostavenie a správu programu v priebehu týždňa,

— riadiť program v strednodobom horizonte, vyhodnocovať uskutočniteľnosť žiadostí v závislosti od dostupnosti zdrojov v súlade s regulačným rámcom a vypracúvať odhady potrieb prijímania tlmočníkov pre oddelenie pre prijímanie pomocných konferenčných tlmočníkov,

— pracovať na technickej optimalizácii a automatizácii systému na prideľovanie tlmočníkov,

— riešiť absencie tlmočníkov z radov úradníkov a pomocných konferenčných tlmočníkov v súčinnosti s oddelením pre prijímanie pomocných konferenčných tlmočníkov, oddelením platieb pomocným konferenčným tlmočníkom a oddelením pre podporu a odbornú prípravu tlmočníkov,

— riadiť kontakty s Generálnym riaditeľstvom Európskej komisie pre tlmočenie (GR SCIC), a najmä obnovovanie zmlúv/požičiavanie úradníkov na poskytnutie služby, ako aj požičiavanie pomocných konferenčných tlmočníkov GR SCIC.

ODDELENIE SPRÁVY ŽIADOSTÍ

+ ÚTVAR PRE ŽIADOSTI O TLMOČNÍCKE SLUŽBY

— zabezpečovať správu rezervácií zasadacích miestností s technickými možnosťami pre všetky schôdze orgánov Európskeho parlamentu, politických skupín, generálnych riaditeľstiev a ostatných inštitúcií,

— zabezpečovať riadenie dopytu po tlmočení v súlade s Etickým kódexom viacjazyčnosti a v spolupráci s oddelením pre kalendár schôdzí,

— zabezpečovať spracovanie a následné vybavovanie žiadostí poslancov o organizáciu výstav a dohľad nad pokračujúcim vývojom aplikácie MRS EXHIBITION,

— zabezpečovať spracovanie a následné vybavovanie žiadostí ostatných inštitúcií a externých subjektov o organizáciu konferencií, schôdzí a podujatí, a to v spolupráci so sekretariátom Predsedníctva a s Kanceláriou generálneho tajomníka,

— zostavovať a kontrolovať spisy týkajúce sa žiadostí o organizáciu podujatí na esplanáde Solidarność 1980.

ODDELENIE PRE VIACJAZYČNÉ RIEŠENIA

— plánovať a riadiť poskytovanie tlmočníckych a technických služieb počas oficiálnych služobných ciest mimo troch pracovísk Európskeho parlamentu, ako aj externých schôdzí politických skupín podľa potrieb používateľov,

— v spolupráci s oddelením rozpočtu riadiť poskytovanie doplnkových viacjazyčných služieb vrátane prípravy a riadenia súvisiacich finančných postupov (verejné obstarávanie),

— zabezpečovať správu žiadostí predsedníctva Európskeho parlamentu a individuálnych žiadostí poslancov o tlmočenie v súlade s platnými pravidlami,

— ako vedúci subjekt zodpovedný za všetky otázky týkajúce sa tlmočenia posunkového jazyka prijímať, na osobitnú žiadosť, tlmočníkov medzinárodného posunkového jazyka a spravovať zoznamy tlmočníkov medzinárodného posunkového jazyka.

ODDELENIE PLATIEB POMOCNÝM KONFERENČNÝM TLMOČNÍKOM

— pripravovať informácie a štatistiky o finančnom riadení externého tlmočenia vrátane analýzy nákladov na rôzne používané spôsoby tlmočenia, ako aj vývoja nástrojov na vypracúvanie štatistík a finančných prognóz,

— spracúvanie žiadostí pomocných konferenčných tlmočníkov o predplatené lístky, ktoré poskytuje cestovná agentúra Európskeho parlamentu,

— zabezpečovať plánovanie, plnenie a kontrolu rozpočtu vyčleneného na externé tlmočenie a dodržiavať pritom zásady správneho finančného riadenia,

— v spolupráci s Generálnym riaditeľstvom Európskej komisie pre tlmočenie (GR SCIC – oddelenie úhrad) dohliadať na úhrady peňažných nárokov vyplývajúcich zo zmlúv s pomocnými konferenčnými tlmočníkmi a zaručiť kvalitu služieb, ktoré sú im ponúkané,

— zabezpečovať koordináciu a riadenie oddelenia, ako aj uplatňovanie a dodržiavanie noriem vnútornej kontroly na oddelení.